



---

## **Retningslinje for behandling av innsynsbegjæringer**

---

Besluttet dato: 01.12.20

Sist revidert: 28.05.25

Besluttet av: Administrasjonsdirektør

---

### **1. Formål og ansvar**

Denne veilederen skal sikre at barneverns- og helsenemnda (heretter nemnda) behandler innsynskrav likt, og i tråd med offentleglova. Etter offentleglova har alle rett til å kreve innsyn i offentlige saksdokumenter, journaler og andre lignende registre. Et dokument defineres slik at det omfatter all informasjon som lagres slik at det kan gjenfinnes, for eksempel brev, e-post, bilder og film.

Offentleglova inneholder flere unntak for innsynsretten, blant annet for forvaltningsorganets interne dokumenter. Unntatt for innsyn er også opplysninger som omfattes av taushetsplikten etter forvaltningsloven eller barnevernloven.

Direktøren har det overordnede ansvaret for at innsynsbegjæringer blir behandlet i nemndene i tråd med offentleglova. Sentralenheten (heretter SE) ved arkiv har ansvar for vedlikehold av rutinen.

### **2. Fordeling av innsynsbegjæringer etter type**

#### **2.0 Oversendelse internt**

Dersom en forespørsel om innsyn kommer til en annen enn den som skal behandle begjæringen, skal henvendelsen videresendes til SE eller den aktuelle nemnda, med innsynssøker på kopi.

#### **2.1 Innsynsbegjæringer i konkret nemndsak**

Nemnda som innehar dokumentet skal også behandle forespørselen om innsyn. I utgangspunktet er det nemndleder i saken som avgjør om det skal gis innsyn.

#### **2.2 Innsynsbegjæring som omfatter en samling nemndssaker / forskning**

SE har ansvar for å behandle innsynsbegjæringer for forskningsformål eller innsynsbegjæringer som omfatter dokumenter fra flere nemnder. Innsynsbegjæringen registreres i SE og fordeles til faggruppen i SE, før det eventuelt går videre til fagdirektør. Eventuell annen arbeidsfordeling må vurderes i det enkelte tilfelle.

### **2.3 Innsynsbegjæring i konkret administrativ sak**

Den enheten som har produsert det dokumentet som det kreves innsyn i, skal registrere og behandle forespørselen. I utgangspunktet er det saksbehandler for det aktuelle dokumentet som behandler innsynsbegjæringen. I SE er det arkivansvarlig som har ansvar for å behandle og besvare henvendelsen.

### **2.4 Begjæring om statistikk**

Registreres i Sentralenheten og fordeles til virksomhetsstyring v/statistikkansvarlig.

### **2.5 Forespørsel om generell info**

Fordeles til aktuell faggruppe. I utgangspunktet er dette ikke en begjæring som er arkiverdig.

## **3. Saksbehandling av innsynsbegjæringer**

Innsynsbegjæringen registreres på egen sak i P360 av arkivansvarlig i den aktuelle nemnda/Sentralenheten. Om det allerede har blitt søkt innsyn på samme dokument, legges den i aktuell sak.

Innsynssaker navngis «Innsynsbegjæring [dokumentnummer/type] – [avsender]»

Epost med lenke til saken sendes til den aktuelle saksbehandler.

Saksbehandler skal besvare innsynsbegjæringen snarest mulig; helst innen tre og senest innen fem arbeidsdager etter at begjæringen ble mottatt. Dersom det vil ta mer enn fem dager å behandle innsynskravet gis et foreløpig svar, der det blir gjort rede for årsaken til den lange saksbehandlingstiden.

Behandlingen av innsynskravet kan få tre utfall: -Innvilget. -Delvis innsyn. -Avslag.

Hvis det blir gitt delvis innsyn må dokumentet sladdes.

Hvis det blir gitt fullt innsyn, sendes dokumentene ut. Ved delvis innsyn sendes dokumentet ut i delvis form med en begrunnelse og henvisning til unntaksparagraf. Ved avslag gis en begrunnelse og henvisning til unntaksparagraf.

Besvarelsen med eventuelle vedlegg registreres i innsynssaken i P360.

### **3.1 Partsinnsyn**

Dersom søkeren krever innsyn i en nemndsak ved partsinnsyn må vedkommende kunne legitimere seg før overlevering av dokumentene. Gjerne ved at vedkommende henter saken fysisk med medbrakt legitimasjon.

Alternativt kan dokumenter det kreves innsyn i sendes digitalt via P360 til personnummeret til privat part. Det er viktig at personnummeret det skal sendes til dobbeltsjekkes mot faktiske privat part i Folkeregisteret.

Utover dette må innsynsbegjæringen kunne hjemles etter bestemmelsene i offentleglova.

### 3.2. Merinnsyn

Ved helt eller delvis avslag på innsynsbegjæring skal merinnsyn vurderes i henhold til offentleglova § 11:

*Når det er høve til å gjere unntak frå innsyn, skal organet likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentleg innsyn veg tyngre enn behovet for unntak.*

## 4. Behandling av klage på avslag eller delvis innsyn

Klagen registreres av nemndas/Sentralenhetens arkivansvarlige som et nytt dokument i den samme saken som er opprettet for innsynsbegjæringen.

Saksbehandler behandler saken på nytt. Dersom vedtaket omgjøres til innvilgelses av innsyn, sendes dokumentene til den som har begjært innsyn.

Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen med en begrunnelse hvorfor klagen ikke er tatt til følge til klageinstansen.

SE er klageinstans for vedtak som er truffet av nemndene, mens departementet skal behandle klager for vedtak som er truffet av SE. Vedtak videresendes sammen med innsynskravet, vurderingen og klagen til neste nivå.

- Neste nivå for saker behandlet i ved den enkelte nemnd/kontorsted er Sentralenheten.
- Neste nivå for saker behandlet i Sentralenheten er BFD.

Klageinstansen behandler innsynskravet som vanlig. Dersom innsynsvedtaket blir omgjort, sendes dokumentene ut i tråd med vedtaket. Forsendelsen registreres i saken som er opprettet for innsynsbegjæringen.

## 5. Maltekster

Nedenfor følger forslag til tekst i vedtak om innsynsbegjæring. Husk at det skal foretas en konkret vurdering i den enkelte sak.

### 5.1 Eksempel på foreløpig svar

*For å kunne fastslå om disse dokumentene inneholder taushetsbelagte opplysninger er vi nødt til å hente inn ytterligere informasjon. Svar på innsynsbegjæringen vil forventes å foreligge senest dato.måned.år.*

### 5.2 Eksempel på innvilgelse av innsyn

*Vi viser til ditt innsynskrav fra dato.måned.år i dokument X-XXX. Innsynsbegjæringen godkjennes. Dokumentet er offentlig og sendes ut i sin helhet. Dokumentet er vedlagt.*

### 5.3 Eksempel på delvis innvilgelse av innsyn

*Dokumentet du har bedt om innsyn i inneholder opplysninger som etter forvaltningslovens § 13 første ledd nr 1 er underlagt taushetsplikt.*

Offentlighetslovens §13 første ledd sier at opplysninger som er underlagt taushetsplikt er unntatt fra innsyn. Det gis innsyn i de deler av dokumentet som ikke inneholder opplysninger underlagt taushetsplikt. De taushetsbelagte opplysningene er skjermet.

Dokumentet er vedlagt.

Link til Offentlighetsloven: [https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16/KAPITTEL\\_2#KAPITTEL\\_2](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16/KAPITTEL_2#KAPITTEL_2).

Link til Forvaltningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningslova>

Ihht. Offentlighetsloven § 32 har du klagerett. Barneverns- og helsenemnda er pålagt å vurdere klagen på nytt. Dersom nemnda opprettholder avslaget, videresendes klagen til [Sentralenheten for barneverns- og helsenemnda]/[Barne og Familiedepartementet] som avgjør saken.

En eventuell klage sendes til XXXXX@bvhn.no eller per post til barneverns- og helsenemnda i XXXX, Adresse xxxx, Postboks xxxx, Klagefristen er 3 uker fra du mottok dette svaret, jf. forvaltningsloven § 29. 4

#### **5.4 Eksempel på avslag av innsyn**

Vi viser til din innsynsbegjæring i dokument X-XXX. Innsynsbegjæringen avslås.

Dokumentet du har bedt om innsyn i inneholder opplysninger som etter Forvaltningslovens § 13 første ledd nr 1 er underlagt taushetsplikt.

1) Da dokumentet uten de taushetsbelagte opplysningene vil gi et misvisende inntrykk av innholdet, unntas dokumentet i sin helhet, jf. offentleglovas §12 pkt a.

2) Da det vil være urimelig arbeidskrevende å skille ut de taushetsbelagte opplysningene, unntas dokumentet i sin helhet, jf. offentleglovas §12 pkt b.

3) Da de taushetsbelagte opplysningene utgjør den vesentligste delen av dokumentets innhold unntas dokumentet i sin helhet, jf. Offentlighetslovens §12 pkt c. Link til Offentlighetsloven: [https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16/KAPITTEL\\_2#KAPITTEL\\_2](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16/KAPITTEL_2#KAPITTEL_2).

#### **Fjern de som ikke passer eller kombiner hvis flere av lovene er relevante.**

Ihht. Offentlighetsloven § 32 har du klagerett. Barneverns- og helsenemnda er pålagt å vurdere klagen på nytt. Dersom nemnda opprettholder avslaget, videresendes klagen til [Sentralenheten for barneverns- og helsenemnda]/[Barne og Familiedepartementet] som avgjør saken.

En eventuell klage sendes til XXXXX@bvhn.no eller per post til barneverns- og helsenemnda i XXXX, Adresse xxxx, Postboks xxxx, Klagefristen er 3 uker fra du mottok dette svaret, jf. forvaltningsloven § 29